

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN DEL  
PERSONAL  
ADSCRITO AL  
SUBSISTEMA DE  
EDUCACIÓN  
NORMAL.**

## INTRODUCCIÓN

## DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

## OBJETIVO

## FUN CIONES

1.- Dirección	6
2.- Comité de Planeación	8
3.- Consejo Académico	9
4.- Subdirección Académica	10
5.- Academia de Maestros	12
6.- Área de Investigación	13
7.- Área de Docencia	14
8.- Oficina de Psicopedagogía	15
9.- Oficina de Control Escolar	16
10.- Oficina de Apoyo Académico	17
11.- Área de Difusión y Extensión	18
12.- Subdirección Administrativa	19
13.- Oficina de Personal	21
14.- Oficina de Recursos Financieros	22
15.- Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales	23

## DIAGRAMA DE PUESTOS

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1.- Director de la Escuela	26
2.- Secretaria de Funcionario	32
3.- Subdirector Académico	34
4.- Jefe de Área de Investigación	41
5.- Docente Investigador	44
6.- Jefe de Área de Docencia	46
7.- Docente	49
8.- Prefecto	52
9.- Mecnógrafa	54
10.- Jefe de Oficina de Psicopedagogía	56
11.- Jefe de Oficina de Control Escolar	58
12.- Auxiliar de Control Escolar	60
13.- Jefe de Oficina de Apoyo Académico	62
14.- Bibliotecario	64
15.- Auxiliar de Biblioteca	66
16.- Jefe de Área de Difusión y Extensión	68
17.- Subdirector Administrativo	70
18.- Jefe de Oficina de Personal	73

19.- Auxiliar de la Oficina de Personal	75
20.- Jefe de Oficina de Recursos Financieros	77
21.- Auxiliar de la Oficina de Recursos Financieros	79
22.- Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales	81
23.- auxiliar de Servicios	

## OBJETIVO

Formar Docentes para la Educación preescolar y Primaria, de acuerdo con el modelo vigente, a fin de satisfacer la demanda educativa de estos niveles.

El presente manual describe el esquema orgánico-funcional de las escuelas de educación normal ubicadas en los Estados de la República, con el fin de propiciar su mejor funcionamiento y facilitar una adecuada delimitación de funciones y responsabilidades.

Su elaboración obedece a la necesidad de actualizar la organización y el funcionamiento de las escuelas de educación normal del país, de acuerdo con el nuevo modelo académico que contempla las funciones sustantivas de docencia, de investigación, de difusión y de extensión, propias de la educación superior.

El documento contiene el objetivo que fundamenta la existencia del plantel, el diagrama de organización que define la organización de jerarquía que guardan, entre sí, las unidades orgánicas respecto a la dirección del plantel, señalando las funciones asignadas a cada una de ellas. Asimismo se hace una descripción de los puestos que integran los órganos del plantel con los perfiles correspondientes.

Los responsables de los órganos administrativos, a los que hace referencia el manual, deberán tener especial cuidado, en cumplir con las disposiciones que en él se detallan, lo mismo que en el Reglamento Interior de la Secretaría y en la Ley Federal de Responsabilidades de los servidores públicos.

Con el propósito de lograr el cumplimiento del objetivo, para el cual fue elaborado este manual, se recomienda su revisión periódica, por lo que cualquier sugerencia, aportación o comentario a su contenido, podrá enviarse a la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio o a la Pro-secretaría Técnica de la Comisión Interna de Administración y Programación.

Este manual forma parte del activo fijo de la Secretaría de Educación Pública. Por lo siguiente deberá permanecer en el centro de trabajo para la consulta de sus diversos elementos.

## FUNCIONES

### DIRECCIÓN.

- 1.- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas del plantel, de acuerdo con los objetivos, las políticas educativas y los lineamientos establecidos por la dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
- 2.- Validar el programa anual de operación del plantel y presentarlo a los Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado para su aprobación.
- 3.- Estructurar los planes, los programas y los proyectos de desarrollo institucional a mediano y a largo plazo y presentarlo a los Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado para lo conducente.
- 4.- Aprobar el anteproyecto anual de presupuesto del plantel y presentarlo a los Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado para lo conducente.
- 5.- Dirigir y controlar la aplicación de los recursos financieros del plantel de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- 6.- Vigilar que la selección, la contratación y los demás movimientos e incidencias del personal del plantel, así como el pago de remuneraciones al mismo, se efectúen conforme a la normatividad vigente.
- 7.- Presidir el Comité de Planeación y el Consejo Académico, en los términos que establece el reglamento respectivo.
- 8.- Promover cursos de capacitación y de actualización para la superación del personal del plantel.
- 9.- Vigilar el uso adecuado y el aprovechamiento de los recursos materiales con que cuenta el plantel.
- 10.- Dirigir, controlar y evaluar la aplicación del plan y los programas de estudio, establecido por la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
- 11.- Determinar, promover y evaluar las actividades de docencia, de investigación, de difusión cultural y de extensión educativa que se realicen en el plantel.
- 12.- Proponer a la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio a través de los Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado, modificaciones al plan y programas de estudio vigentes.

13.- Dirigir la organización de la cooperativa escolar y vigilar que su funcionamiento se apegue a lo dispuesto por las autoridades correspondientes.

14.- Proporcionar la información y el apoyo requerido por las autoridades para la realización de supervisiones y de auditorías.

15.- vigilar que la asignación y el otorgamiento de becas, se realice conforme a lo establecido.

16.- Proponer a los Servicios Coordinados de Educación Pública en el estado, acciones orientadas al mejoramiento de la operación del plantel.

17.- Informar a la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio y a los Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado, acerca del funcionamiento del plantel en los términos y en los plazos establecidos.

## COMITÉ DE PLANEACIÓN

En cada escuela normal se integrará un Comité de Planeación y Evaluación con la participación de los responsables de la dirección, subdirecciones académica y administrativa y jefes de las áreas de docencia, investigación, difusión y extensión educativa, dentro de los respectivos ámbitos de competencia.

### FUNCIONES:

- 1.- Proponer las políticas para la operación del plantel, con base en las disposiciones dictadas por la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
- 2.- Formular los planes y programas de desarrollo institucional a corto y a mediano plazos de acuerdo con las normas establecidas por la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
- 3.- Integrar el programa anual de operación del plantel y presentarlo a la dirección para lo conducente.
- 4.- Presentar a la dirección del plantel, el cuadro anual de necesidades de recursos humanos, financieros y materiales.
- 5.- Implantar los manuales administrativos del plantel y proponer, en su caso, las alternativas para su mejoramiento.
- 6.- Realizar la evaluación programática y presupuestal de acuerdo con las disposiciones emitidas por los Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado.
- 7.- Analizar los resultados de la evaluación programática y presupuestal para proponer alternativas de solución a las desviaciones detectadas en los procesos académicos y administrativos de la institución.



## CONSEJO ACADÉMICO

En cada escuela normal funcionará un Consejo Académico como órgano colegiado de consulta para dar apoyo a la Dirección del Plantel y estará integrado por directivos, profesores y alumnos.

### FUNCIONES:

- 1.- Analizar la problemática académica de la institución a fin de proponer las alternativas de solución apegadas a la normatividad establecida.
- 2.- Proponer acciones que tiendan a elevar el nivel académico de la institución.
- 3.- Emitir opiniones acerca del proyecto anual de trabajo académico del plantel.
- 4.- Proponer a la Dirección del Plantel, proyectos para mejorar el plan de estudios y los programas de aprendizaje, tomando como base las experiencias en el desarrollo y la evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.
- 5.- Analizar y emitir opinión sobre las iniciativas tendientes a mejorar la organización y el funcionamiento académico del plantel.
- 6.- Proponer proyectos educativos que integren las funciones de docencia, investigación. Difusión cultural y extensión educativa.
- 7.- Sugerir acciones que propicien la superación y actualización del personal directivo, docente, administrativo y de servicio.
- 8.- Proponer actividades de extensión educativa que involucren alumnos y exalumnos de la institución, a fin de contribuir al desarrollo de la comunidad.
- 9.- Apoyar a la dirección del plantel en al evaluación institucional de acuerdo con las normas emitidas por la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
- 10.- Conocer y emitir opinión acerca de los problemas derivados de la aplicación de las normas y de los lineamientos académicos emitidos por la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
- 11.- Apoyar a la dirección del plantel en la prevención y solución de carácter académico.

## SUBDIRECCIÓN ACADEMICA

- 1.- Programar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de docencia, investigación, difusión cultural y extensión educativa conforme a la normatividad vigente.
- 2.- Acordar con la dirección del plantel, sobre todos los asuntos relacionados con las actividades académicas sobre todo los asuntos relacionados con las actividades académicas y coordinarse con la subdirección administrativa, para obtener los apoyos necesarios.
- 3.- Determinar las necesidades del personal, de recursos financieros y materiales de la subdirección. Proponer a la Dirección del plantel las prioridades para su atención.
- 4.- Formular con la participación de las áreas de la subdirección, el programa anual de operaciones académica del plantel.
- 5.- Participar en el Comité de Planeación para la integración de los planes y los programas de desarrollo institucional.
- 6.- Establecer, con la participación de las áreas a su cargo, los programas y los horarios de trabajo del personal docente y técnico de la subdirección.
- 7.- Vigilar que la aplicación del plan y de los programas de estudio se apeguen a las normas y a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
- 8.- Vigilar que las actividades docentes se realicen manteniendo una estrecha relación entre las áreas de investigación, de difusión cultural y de extensión educativa.
- 9.- Participar en el proceso de selección de los alumnos becarios del plantel.
- 10.- Dirigir y controlar el desarrollo de programas de capacitación, actualización y de superación personal docente del plantel.
- 11.- Evaluar el desarrollo de las actividades académicas y proponer, a la dirección del plantel, las medidas que proceden.
- 12.- Organizar las academias de maestros conforme a los lineamientos vigentes.
- 13.- Coordinar y supervisar la integración y el funcionamiento de las academias de maestros de acuerdo con el plan, los programas de estudio y los horarios establecidos.

14.- Apoyar y supervisar las acciones encaminadas a controlar el servicio social de los alumnos.

15.- Supervisar que los procedimientos de control escolar se realicen conforme a las normas establecidas.

16.- Proporcionar a la Dirección del plantel la información y plazos establecidos.

#### ACADEMIAS DE MAESTROS

1.- Analizar los programas de estudio con el propósito de unificar criterios para su aplicación y analizar propuestas para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje con base en los principios establecidos en el modelo académico.

2.- Proponer proyectos de docencia, investigación, extensión educativa y difusión cultural, a la Subdirección Académica de acuerdo con la realidad educativa del plantel.

3.- Determinar, aplicar y evaluar las técnicas y los recursos didácticos que apoyen el proceso de enseñanza-aprendizaje.

4.- Evaluar los programas de estudio vigentes y proponer las modificaciones que proceden a la Subdirección Académica.

5.- Proponer proyectos para la superación académica del personal docente.

6.- Analizar la problemática generada en el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y proponer alternativas de solución.

7.- Proporcionar información a la Subdirección Académica en los términos y plazos establecidos.

## ÁREA DE INVESTIGACIÓN

- 1.- Elaborar el programa anual de trabajo del Área de Investigación de acuerdo con las normas establecidas por la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio y presentarlo a la Subdirección Académica.
- 2.- Determinar las necesidades de personal, de recursos financieros y materiales de la propia área y proponer a las autoridades las prioridades para su atención.
- 3.- Formular el programa de trabajo anual del área y presentarlo a la Subdirección Académica.
- 4.- Difundir las políticas, los criterios y los lineamientos para la realización de proyectos de investigación educativa en el plantel.
- 5.- Diagnosticar la realidad educativa del plantel para determinar las prioridades de los proyectos de investigación.
- 6.- Efectuar el seguimiento de los proyectos de investigación educativa que se desarrollen en el plantel e informar a la Subdirección Académica sobre los resultados obtenidos.
- 7.- Proporcionar orientación a los docentes y alumnos sobre aspectos específicos de investigación educativa.
- 8.- Promover la formación, la actualización y la superación profesional del personal del área.
- 9.- Establecer mecanismos de comunicación interna con las áreas de docencia, de difusión y extensión. A fin de propiciar el mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje.
- 10.- Promover el intercambio de experiencias con instituciones que realicen investigaciones educativas.
- 11.- proporcionar información a la Subdirección Académica en los términos y plazos establecidos.

## ÁREA DE DOCENCIA

- 1.- Programar, coordinar y supervisar la aplicación del plan y de los programas de estudio.
- 2.- Integrar el cuadro de necesidades de personal y de recursos materiales requeridos para el cumplimiento de las labores encomendadas al área y presentarlo a la Subdirección Académica.
- 3.- Formular el programa de trabajo anual del área y presentarlos a la Subdirección Académica.
- 4.- Integrar los planes y los horarios de trabajo del personal docente y presentarlos a la Subdirección Académica.
- 5.- Orientar al personal docente en el uso de las técnicas de enseñanza, de evaluación y de los métodos educativos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje conforme al modelo educativo establecido.
- 6.- proponer a la Subdirección Académica, las modificaciones al plan o a los programas de estudio, en caso necesario.
- 7.- Organizar y controlar los procesos de control escolar que se apliquen en el plan de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.

## OFICINA DE PSICOPEDAGOGÍA

- 1.- Organizar y supervisar la aplicación y la evaluación del plan y de los programas de estudio de acuerdo con las normas y los lineamientos emitidos por la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
- 2.- Elaborar el programa de trabajo anual de la oficina y presentarlo al área de docencia para lo conducente.
- 3.- Establecer criterios psicopedagógicos para la planeación, la realización y la evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.
- 4.- Supervisar que la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje se apegue a las normas y los lineamientos del modelo académico vigente.
- 5.- Desarrollar programas de actualización pedagógica para el personal docente.
- 6.- Proponer al área de docencia, la integración de grupos escolares y de horarios de clase de acuerdo con las normas y los criterios establecidos.
- 7.- Presentar alternativas de solución psicopedagógica a los problemas de aprendizaje que afecten a los alumnos.
- 8.- Proporcionar orientación psicopedagógica a maestros y alumnos.
- 9.- Apoyar el proceso de selección de alumnos con los criterios y los lineamientos vigentes.
- 10.- Establecer comunicación con las Academias de maestros para apoyar las acciones que involucren criterios psicopedagógicos.
- 11.- Realizar los estudios necesarios para otorgar becas conforme a lo establecido.
- 12.- Proporcionar información al área de docencia en los términos y plazos establecidos.

## OFICINA DE CONTROL ESCOLAR

- 1.- Operar los procesos de inscripción, acreditación, certificación y titulación de los alumnos del plantel de acuerdo con las normas y los lineamientos emitidos por la Dirección General de Educación Normal y actualización del Magisterio y la Dirección General de Evaluación Educativa.
- 2.- Elaborar el programa de trabajo anual de la oficina y presentarlo al Área de Docencia.
- 3.- Verificar que los documentos que presenten los alumnos del plantel cumplan con los requisitos en vigor.
- 4.- Integrar los documentos de la historia académica de los alumnos del plantel.
- 5.- Elaborar y mantener actualizado el registro de los alumnos.
- 6.- Formular los listados de grupo por materia y distribuirlos al personal docente del plantel.
- 7.- Integrar la información relativa al registro y al control escolar, en los términos y en los calendarios establecidos por la Secretaría a través de la dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
- 8.- Elaborar la documentación de los alumnos de acuerdo con las normas establecidas por la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
- 9.- Participar con la oficina de psicopedagogía, en el otorgamiento de las becas a los alumnos del plantel.
- 10.- Proporcionar, a los alumnos que lo soliciten, información sobre su historia académica.
- 11.- Orientar a los alumnos que lo requieran, sobre el trámite de altas, bajas y cambios de plantel.
- 12.- Elaborar la documentación escolar de acuerdo con el Manual de procedimientos de Control Escolar.
- 13.- Proporcionar información al Área de Docencia en los términos y plazos establecidos.

## OFICINA DE APOYO ACADÉMICO

- 1.- Organizar, coordinar, supervisar el uso y manejo de la biblioteca y de los recursos didácticos con que cuenta la escuela. Organizar los ficheros.
- 2.- Elaborar el programa de trabajo anual de la oficina y presentarlo al Área de Docencia.
- 3.- Prestar los servicios de biblioteca, de informática y de apoyos didácticos que se requieran para el desarrollo de las funciones académicas.
- 4.- Determinar, operar y controlar estrategias para la adquisición, la conservación y la actualización de los recursos bibliográficos , documentales y didácticos con que cuenta la escuela. Fotocopiadora.
- 5.- Difundir, en la comunidad escolar, el acervo bibliográfico documental y de recursos didácticos con que cuenta la escuela.
- 6.- Promover, entre el personal docente y los alumnos, el uso de los apoyos bibliográficos, documentales y didácticos a fin de optimizar las funciones sustantivas del plantel.
- 7.- Proporcionar orientación a los docentes y a los alumnos, acerca de las técnicas de elaboración de apoyos didácticos y el uso de los materiales didácticos y el uso de los materiales bibliográficos y documentales.
- 8.- Realizar actividades encaminadas a enriquecer el acervo bibliográfico, documental y de apoyo didácticos del plantel.
- 9.- Proporcionar información al Área de docencia en los términos y plazos establecidos.



## ÁREA DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN

- 1.- programar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de difusión cultural y de extensión educativa.
- 2.- Determinar las necesidades de personal y de recursos materiales del área y proponer a la Subdirección Académica las prioridades para su atención.
- 3.- Elaborar el programa anual de actividades del área y presentarlo a la Subdirección Académica.
- 4.- Dar a conocer los criterios y los lineamientos par la elaboración de proyectos de difusión cultural y de extensión educativa.
- 5.- Establecer coordinación con las demás áreas del plantel para el desarrollo de las actividades de difusión cultural y extensión educativa.
- 6.- Promover la realización de eventos académicos, culturales y deportivos de interés para la comunidad escolar.
- 7.- Promover el intercambio académico, cultural y deportivo entre el plantel y otras instituciones afines a la región.
- 8.- Promover la realización de actividades que coadyuven a la preservación del patrimonio cultural de la región.
- 9.- Promover la formación, actualización y la superación profesional del personal que integra el área.
- 10.- Evaluar los proyectos de difusión cultural y de extensión educativa efectuados por el plantel.
- 11.- Coordinar y supervisar la realización del servicio social a los alumnos conforme a la normatividad vigente.
- 12.- proporcionar información a la Subdirección Académica en los términos y plazos establecidos.

## SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- 1.- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales del plantel y conforme a los lineamientos emitidos por la S. E. P. a través de los Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado.
- 2.- Difundir y vigilar la aplicación de las normas y de los lineamientos que emita la Secretaría de Educación Pública para la administración del personal, así como los recursos financieros, materiales y los servicios generales del plantel.
- 3.- Formular con la participación de las oficinas de la Subdirección, el programa Operativo Anual de la misma.
- 4.- Integrar el cuadro anual de necesidades del plantel y presentarlo a la dirección del mismo para lo conducente.
- 5.- Proponer las estrategias que permitan la aplicación oportuna de los recursos destinados a los proyectos académicos.
- 6.- Gestionar ante Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado, previa aprobación del director del plantel, los movimientos y las incidencias del plantel, el pago de remuneraciones y la prestación de los servicios del mismo.
- 7.- Supervisar las actividades de contratación y control de personal del plantel.
- 8.- Proponer a la dirección del plantel las actividades de actualización y capacitación del personal no docente, así como coordinar y supervisar la realización de aquellas que sean autorizadas.
- 9.- Atender en su ámbito de competencia, los problemas de tipo laboral que se generen en el plantel.
- 10.- Coordinar y supervisar la formulación del anteproyecto anual de presupuesto del plantel de acuerdo con las prioridades académicas y con los lineamientos establecidos.
- 11.- dirigir y supervisar la operación de los sistemas de contabilidad y de control presupuestario para la realización de los recursos financieros del plantel.
- 12.- Supervisar conforme a las disposiciones vigentes, la aplicación de los ingresos propios del plantel de acuerdo con las necesidades.
- 13.- Proponer a la dirección del plantel el programa anual de adquisiciones .

14.- Supervisar la compra, la recepción, el almacenamiento y el suministro de los recursos materiales que requiere el plantel para sus operaciones, conforme a las normas establecidas.

15.- Coordinar, vigilar y supervisar que el inventario del activo fijo del plantel se mantenga actualizado.

16.- Coordinar y controlar la prestación de los servicios de intendencia, mantenimiento, vigilancia, mensajería, correspondencia, archivo y reproducciones gráficas, conforme a las normas, los lineamientos y los procedimientos aprobados.

17.- Proponer, a la dirección del plantel, acciones orientadas al mejoramiento operativo del mismo.

18.- Proporcionar información a la Dirección del plantel en los términos y plazos establecidos.

## OFICINA DE PERSONAL

- 1.- Aplicar las normas, los lineamientos y las políticas que emita la S. E. P. a través de los Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado, para la administración del personal del plantel.
- 2.- Efectuar, registrar y controlar los movimientos y las incidencias del personal que labora en el plantel.
- 3.- Presentar, a la Subdirección Administrativa para su trámite, la información relativa a los movimientos y las incidencias del personal del plantel, el pago de remuneraciones y las prestaciones al mismo.
- 4.- Desarrollar el proceso de contratación del personal de nuevo ingreso de acuerdo con las normas vigentes.
- 5.- Elaborar y mantener actualizada la plantilla y la nómina del personal que laboran en el plantel.
- 6.- Efectuar y registrar el pago de remuneraciones al personal que labora en el plantel y gestionar, ante los Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado, la solución de los problemas que al efecto se presenten.
- 7.- Registrar y controlar la asistencia del personal.
- 8.- Elaborar las actas administrativas al personal del plantel que se haga acreedor a ello conforme la reglamentación vigente.
- 9.- Proporcionar información a la Subdirección Administrativa en términos y plazos establecidos.

## OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS

- 1.- Aplicar las normas, los lineamientos y las políticas que emita la S. E. P. a través de los Servicios Coordinados de educación Pública en el Estado, para la administración de los recursos financieros del plantel.
- 2.- Formular el anteproyecto anual de presupuesto del plantel y presentarlo a la Subdirección Administrativa para su validación.
- 3.- Registrar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado de acuerdo con las disposiciones emanadas de las autoridades competentes.
- 4.- Elaborar los estados financieros del presupuesto ejercido e informar de ello a la Subdirección Administrativa.
- 5.- Registrar los ingresos propios del plantel y formular la documentación correspondiente a su ejercicio, de acuerdo con la normatividad establecida.
- 6.- Operar los sistemas de contabilidad y de control presupuestario para el manejo de los recursos financieros asignados al plantel.
- 7.- Revisar que los comprobantes de egresos, contengan los requisitos legales y administrativos vigentes y llevar el control correspondiente.
- 8.- Determinar las necesidades de modificaciones presupuestarias y presentarlas a consideración de la Subdirección Administrativa.
- 9.- Presentar a Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado, la documentación comprobatoria del gasto del plantel.
- 10.- Llevar los estados de las cuentas bancarias del plantel y formular las conciliaciones respectivas.
- 11.- Proporcionar la información a la Dirección del Plantel en los términos y plazos establecidos.

## OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

- 1.- Aplicar las normas, los lineamientos y las políticas que emita la S. E. P. a través de los Servicios Coordinados de Educación Pública del estado, para la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales del plantel.
- 2.- Formular el programa anual de adquisiciones con base en las necesidades del plantel y presentarlo a la Subdirección Administrativa para lo conducente.
- 3.- Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- 4.- Realizar los procesos de adquisición, recepción, almacenaje y suministro de recursos materiales y equipo que requiera el plantel para su funcionamiento.
- 5.- Controlar y mantener actualizada la documentación sobre los movimientos de resguardo, transferencia y la baja de bienes muebles.
- 6.- Elaborar y mantener actualizado el catálogo de proveedores del plantel.
- 7.- Controlar y registrar las entradas, existencias y salidas de materiales y equipo del almacén.
- 8.- Vigilar el uso adecuado de los materiales, equipo de instalaciones con que cuenta el plantel.
- 9.- Vigilar que los materiales y equipo que se reciban, cumplan con las normas de calidad establecidas que correspondan a las cantidades requeridas.
- 10.- Programar, organizar y proporcionar los servicios de correspondencia, archivo, mensajería, intendencia, vigilancia, transporte y reproducciones gráficas en el plantel.
- 11.- proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones del plantel.
- 12.- Proporcionar información a la subdirección Administrativa en los términos y plazos establecidos.

**SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN  
NORMAL EN LOS ESTADOS.**

MAYO 1989.

## DIAGRAMA DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

- 1.- Director de la Escuela
- 2.- Secretaria de Funcionario
- 3.- Subdirector Académico
- 4.- Jefe de Área de Investigación
- 5.- Docente Investigador
- 6.- Jefe de Área de Docencia
- 7.- Docente
- 8.- Prefecto
- 9.- Mecnógrafa
- 10.- Jefe de Oficina de Psicopedagogía
- 11.- Jefe de Oficina de Control Escolar
- 12.- Auxiliar de Control Escolar
- 13.- Jefe de Oficina de Apoyo Académico
- 14.- Bibliotecario
- 15.- Auxiliar de Biblioteca
- 16.- Jefe de Área de Difusión y Extensión
- 17.- Subdirector Administrativo
- 18.- Jefe de Oficina de Personal
- 19.- Auxiliar de la Oficina de Personal
- 20.- Jefe de Oficina de Recursos Financieros
- 21.- Auxiliar de la Oficina de Recursos Financieros
- 22.- Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 23.- auxiliar de Servicios



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Director de escuela de educación Normal.  
Ubicación: Escuela.

### RELACIÓN DE AUTORIDADES

Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de educación Normal de los Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado.  
Subordinados: Subdirectores Académico y Administrativo.

### PROPÓSITO DEL PUESTO

Administrar la prestación del servicio educativo, para la formación de profesores de educación preescolar y de educación primaria, en el plantel a su cargo, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

### FUNCIONES GENERALES

- 1.- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del plantel, de acuerdo con los objetivos, políticas educativas y lineamientos establecidos para la formación de docentes.
- 2.- Prever y organizar las actividades, los recursos y los apoyos necesarios para el desarrollo del plan y de los programas de estudio.
- 3.- Dirigir y controlar la ejecución de las actividades de investigación, de docencia, de difusión cultural y de extensión educativa, del plantel a su cargo.
- 4.- Administrar los recursos asignados al plantel de acuerdo con las normas y los lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública.
- 5.- difundir en la comunidad escolar las disposiciones académicas y administrativas que regulen la operación del plantel, y vigilar su cumplimiento.
- 6.- Realizar actividades de relaciones públicas y de difusión de acciones emprendidas en el plantel.

7.- Actuar como máxima autoridad y representarlo ante la comunidad y las autoridades correspondientes.

8.- Participar en las reuniones convocadas por los Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado y la dirección General de Educación Normal y actualización del Magisterio.

9.- Atender los problemas de carácter estudiantil y laboral que se presenten el plantel.

10.- Informar al Departamento de Educación Normal de los Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado, en los términos y plazos establecidos, acerca del funcionamiento del plantel.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

### **EN MATERIA DE PLANEACIÓN**

1.- Determinar y establecer las estrategias para el logro de los objetivos y las metas del plantel.

2.- Integrar los planes de desarrollo institucional y el programa anual de operación del plantel.

3.- Integral el anteproyecto anual de presupuesto del plantel y presentarlo a los Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado.

4.- Proponer a los Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado, la ampliación de la planta física de la escuela de acuerdo con las necesidades y la demanda educativa de la región.

5.- Establecer métodos que permitan revisar periódicamente la estructura organizacional, los sistemas de control y de información, a fin de autorizarlos y adecuarlos a las necesidades del plantel.

6.- Organizar y dirigir las reuniones de planeación y de evaluación del plantel.

7.- Integrar y remitir la información que requieran los Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado y la dirección General de Educación Normal y Actualización y del Magisterio para la planeación de los servicios educativos.

### **EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR**

1.- Integrar las unidades orgánicas del plantel conforme a las normas y lineamientos establecidos por los Servicios Coordinados de Educación Pública en

el Estado y la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.

2.- Establecer coordinación con los organismos públicos y privados que tengan relación con las actividades del plantel.

3.- Integral el Consejo Académico y el Comité de Planeación de acuerdo a las normas y a los lineamientos establecidos, formando parte de ellos como presidente.

4.- Constituir la cooperativa escolar de consumo y de producción tramitar su registro ante los Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado y vigilar que su funcionamiento de apague. A los objetivos y normas vigentes.

5.- Convocar conforme a la periodicidad establecida, a reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Académico, del Comité de Planeación y de la Cooperativa Escolar del plantel.

6.- Representar al plantel en los actos y eventos oficiales.

#### EN MATERIA PERSONAL

1.- difundir entre el personal del plantel, las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de personal emite la Secretaría de Educación Pública.

2.- Determinar la selección y la contratación del personal de acuerdo con las necesidades del plantel.

3.- Aprobar los movimientos y las incidencias del personal del plantel de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos.

4.- Validar la plantilla y la nómina del personal y vigilar que se mantengan actualizadas.

5.- Acordar con la delegación sindical del plantel, los asuntos que se derivan de la situación laboral del personal.

#### EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS

1.- Dirigir y controlar el ejercicio del presupuesto asignado al plantel conforme a las normas establecidas.

2.- Aprobar la documentación del gasto ejercido en el plantel y remitirla a los Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado para lo conducente.

3.- Ejercer y comprobar los ingresos propios del plantel conforme a las normas y los procedimientos establecidos sobre el particular.

### EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES

1.- Vigilar que el uso y el control de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta el plantel se realicen conforme a las normas y los lineamientos que emita los Servicios Coordinados de Educación pública en el Estado.

2.- Tramitar y remitir, ante el Departamento de Recursos Materiales de los Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado, las altas de bienes muebles adquiridos mediante los ingresos propios.

3.- solicitar a los Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado, la baja de bienes muebles e instrumentos del activo fijo que se encuentren en desuso.

4.- Aprobar las compras de materiales y de equipos que se requieran en el plantel conforme a las normas establecidas por la Secretaría de Educación Pública.

### EN MATERIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA.

1.- Presentar a las autoridades superiores, proyectos tendientes a elevar la calidad de la educación que se imparte en el plantel.

2.- Propiciar la interrelación de actividades de docencia, de investigación, de difusión cultural y de extensión educativa que se desarrollan en el plantel de acuerdo con los objetivos del modelo académico en vigor.

3.- Autorizar los programas de actualización y de superación profesional para el personal docente.

4.- supervisar que el modelo académico vigente se desarrolle conforme a sus objetivos y sus planteamientos.

### EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN

1.- establecer políticas para la realización de proyectos de investigación de acuerdo a las necesidades y a los recursos del plantel conforme a los lineamientos que señala la Dirección General de educación Normal y Actualización del Magisterio.

2.- Aprobar las propuestas de investigación que tiendan a mejorar el nivel académico del personal.

### EN MATERIA DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN

1.- Establecer políticas para la realización de proyectos de difusión cultural y de extensión educativa de acuerdo a las necesidades, los recursos del plantel y de la región conforme a los lineamientos que señala la Dirección general de Educación Normal y Actualización del Magisterio.

2.- Aprobar las actividades sociales, cívicas, culturales y deportivas del plantel.

### EN MATERIA DE SERVICIOS ASISTENCIALES

1.- Constituir la comisión de becas del plantel y vigilar que su funcionamiento se apegue a las normas y los lineamientos vigentes.

2.- Difundir entre los alumnos del plantel, la convocatoria y las disposiciones para el otorgamiento de becas en efectivo.

3.- Vigilar que los procesos de selección de los becarios se realicen conforme a las y los lineamientos en vigor.

4.- Presentar, a los Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado, la documentación de los alumnos con derecho a beca para gestionar el pago de la misma.

5.- vigilar que la entrega de los cheques a los becarios se efectúe de acuerdo con las disposiciones vigentes.

### EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR

1.- Vigilar que los procesos de control escolar se apeguen a las normas establecidas por la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio de los Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado.



## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Secretaria de funcionario.  
Número de plazas: Tres  
Ubicación: Dirección de la escuela, subdirección Académica y Subdirección Administrativa.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Director del plantel, Subdirector académico y Subdirector Administrativo.  
Subdirector

Subordinados: Ninguno.

## PROPÓSITO DEL PUESTO:

Proporcionar los servicios de apoyo secretarial que se requieren el plantel.

## FUNCIONES GENERALES:

- 1.- Registrar la correspondencia y contestar aquella que le señale el Jefe inmediato.
- 2.- Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato.
- 3.- Organizar, integrar y controlar el minutario de área de adscripción.
- 4.- Organizar e integrar el archivo del área en que se encuentre adscrita.
- 5.- proporcionar, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, la información que requieran las unidades administrativas del, plantel.

- 6.- Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato.
- 7.- Tomar dictados en taquigrafía.
- 8.- Mecnografiar los dictados que le asigne su jefe inmediato.
- 9.- Revisar los trabajos mecanográficos.
- 10.- Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados.
- 11.- Solicitar a su jefe inmediato, el material que requiera para la realización de su trabajo.
- 12.- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director de la escuela y que sean afines a las que anteceden.

## COMUNICACIÓN

Interna:	Director del plantel. Subdirector Académico, Subdirector Administrativo, personal docente y no docente.
Externa:	Personal que soliciten en entrevista con su jefe inmediato.

## ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Certificado de educación secundaria y constancia o diploma de estudios comerciales.
Experiencia:	Un año mínimo de experiencia.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Taquigrafía</li><li>- Mecnografía</li><li>- Archivonomía</li><li>- Manejo de documentación y correspondencia oficial.</li><li>- Buena redacción</li><li>- Excelente ortografía.</li></ul>



## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Subdirector Académico.  
Número de plazas: Una  
Ubicación: Subdirección Académica

## RELACIÓN DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Director del plantel  
Subordinados: Secretaria, mecanógrafa y jefes de las Áreas de Investigación. Docencia, difusión Cultural y Extensión Educativa.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Planear, coordinar y supervisar las actividades de investigación, docencia, de difusión cultural y de extensión educativa que se realicen en la institución.

## FUNCIONES

### EN MATERIA DE PLANEACIÓN

- 1.- Elaborar el programa anual de trabajo de la Subdirección.
- 2.- Participar en el establecimiento de las políticas y estrategias encaminadas al cumplimiento de los objetivos y las metas del plantel.
- 3.- Definir los lineamientos y procedimientos para la elaboración de los planes de trabajo de las áreas a su cargo.
- 4.- Participar en la integración del anteproyecto anual de presupuesto del plantel.

5.- Participar como Secretario del Consejo Académico y Secretario Técnico del Comité de Planeación.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Título de profesor en especialidad o licenciatura en Escuela Normal superior.
Experiencia:	Mínima de 5 años en la labor docente de escuelas normales y de preferencia haber desempeñado el puesto de Subdirector.
Conocimiento:	- En Administración General. - En Ciencias de la Educación.
Aspectos personales:	- Sentido de responsabilidad. - Iniciativa. - Madurez de criterio. - Capacidad para dirigir y controlar personal. - Capacidad para resolver situaciones conflictivas. - Facilidad de expresión oral y escrita. - Capacidad de establecer relaciones humanas. - Criterio para sugerir formas de presentación en los trabajos. - Discreción y seriedad. - Actitud de apoyo y colaboración.

## EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR

- 1.- Integrar las unidades orgánicas a su cargo, de acuerdo con la naturaleza de las funciones, las cargas de trabajo generados y el personal asignado a las mismas.
- 2.- Participar en las reuniones de trabajo convocadas por la dirección del plantel y presidir aquellas que sean competencia de la Subdirección.
- 3.- Integrar los horarios de clase conforme al plan de estudios y programas de aprendizaje, la disponibilidad de docentes y la planta física del plantel.
- 4.- Participar en la integración y funcionamiento de los órganos colegiados del plantel.
- 5.- Vigilar la integración y el funcionamiento de las academias de maestros.
- 6.- Sustituir al Director del plantel durante sus ausencias temporales y representarlo cuando él así lo disponga.
- 7.- Integrar el archivo de programas de estudio y dotar de los mismos a los docentes, de acuerdo con los cursos de su responsabilidad.

## EN MATERIA DE PERSONAL

- 1.- Vigilar que el personal de la Subdirección cumpla con los horarios establecidos.
- 2.- Validar los movimientos e incidencias del personal adscrito a la Subdirección.
- 3.- participar en el levantamiento de actas administrativas del personal de la Subdirección que sea sujeto a éstas.
- 4.- Presentar al Director del plantel el cuadro de necesidades de recursos humanos a la Subdirección.

## EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS

1.- Presentar al Director del plantel, oportunamente el cuadro de necesidades de recursos financieros de la Subdirección.

### EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES

1.- Presentar al Director del plantel el cuadro de necesidades de recursos materiales de la Subdirección.

2.- Vigilar el uso de los bienes muebles, inmuebles y equipo instrumental que se encuentra bajo la responsabilidad de la Subdirección.

3.- Verificar que la dotación de los materiales de laboratorio y bibliográfico, se realice de acuerdo con las especificaciones solicitadas en tiempo, cantidad y calidad.

### EN MATERIA TÉCNICO-PEDAGOGICA

1.- Orientar al personal docente sobre el uso y aplicación de los elementos teórico-metodológicos de índole pedagógico, que contribuyan a elevar la calidad de la formación de los profesores.

2.- Plantear en las reuniones del Consejo Académico los asuntos de su competencia que ameriten atención.

3.- Coordinar el desarrollo integral de las actividades de docencia, de investigación, de difusión cultural y extensión educativa, conforme a los planteamientos establecidos.

4.- Propiciar que el funcionamiento de las Academias de Maestros se realice de acuerdo con las disposiciones establecidas.

5.- Difundir entre el personal docente, las normas y lineamientos que en materia técnico-pedagógica, emite la Secretaría.

6.- Presentar al Director del plantel las propuestas para modificar los planes y programas de estudio.

7.- Proponer al Director del plantel los programas de capacitación y actualización del personal de la Subdirección Académica.

8.- Atender los programas de orden académico que presentan los docentes y los alumnos.

### EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN

- 1.- Dar a conocer las políticas y lineamientos para el desarrollo de proyectos de investigación.
- 2.- Supervisar la realización de los proyectos de investigación que tiendan a elevar la calidad de la formación de docentes.

### EN MATERIA DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN

- 1.- Dar a conocer las políticas y los lineamientos para el desarrollo de proyectos de investigación.
- 2.- Supervisar la realización de los proyectos de investigación.
- 3.- Proponer al Director del plantel acciones de investigación que tiendan a elevar la calidad de la formación de docentes.

### EN MATERIA DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN

- 1.- Dar a conocer las políticas y los lineamientos para el desarrollo de proyectos de difusión cultural y de extensión educativa.
- 2.- Supervisar la realización de los proyectos de difusión cultural y de extensión educativa.
- 3.- Presentar al Director del plantel propuestas de difusión cultural y de extensión educativa que conserven las tradiciones y costumbres nacionales.
- 4.- Promover y dirigir los programas de actividades sociales, cívicas y culturales del plantel.

### EN MATERIA DE SERVICIOS ASISTENCIALES

- 1.- Participar en el proceso de selección de los alumnos becarios del plantel, de acuerdo con las normas establecidas y la disponibilidad de becas.
- 2.- presentar a la Dirección del plantel los expedientes de los alumnos con derecho a beca.

## EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR

- 1.- Organizar y coordinar las actividades de control escolar del plantel de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos.
- 2.- Presentar al Director del plantel para su validación, la documentación que acredite la escolaridad de los alumnos, las credenciales y constancias de estudios, cuando así lo soliciten.
- 3.- Presentar al Director del plantel para su validación, la documentación.
- 4.- Autorizar documentación de control escolar, constancias de créditos semestral, boletas, conforme al procedimiento establecido.

## EN MATERIA DE SUPERVISIÓN

- 1.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones técnicas y administrativas que regulen las actividades académicas e informar sobre ello al Director del plantel.
- 2.- Vigilar que el proceso enseñanza-aprendizaje se desarrolle de acuerdo con el plan y los programas de estudio, que para el efecto, emita la Dirección General de Educación Normal.
- 3.- Evaluar el desempeño del personal a su cargo e informar sobre los resultados al Director del plantel.
- 4.- Verificar que los servicios de apoyo académico y psicopedagógico, se proporcionen de acuerdo con las normas establecidas.

## COMUNICACIÓN

Interna: Director del plantel, Jefes de áreas de: Investigación, docencia, Difusión Cultural y Extensión Educativa, personal docente y alumnos.

Externa: Con las dependencias y organismos públicos cuando así lo determine el Director del plantel.

## ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Título de profesor en especialidad o licenciatura de escuela normal superior.
Experiencia:	Mínima de 3 años en labor docente de escuelas normales.
Conocimientos:	En ciencias de la educación.
Aspectos personales:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sentido de responsabilidad.</li><li>- Iniciativa.</li><li>- Madurez de criterio.</li><li>- Capacidad de dirigir y controlar personal.</li><li>- Capacidad para la toma de decisiones.</li><li>- Capacidad para resolver situaciones conflictivas.</li><li>- Facilidad de expresión oral y escrita.</li><li>- Capacidad para relacionarse.</li></ul>

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Jefe de Área de Investigación.  
Ubicación: Área de Investigación del Plantel

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Subdirector Académico.  
Subordinados. Docentes investigadores.

## PROPÓSITO DEL PUESTO:

Promover, asesorar y dirigir el desarrollo de proyectos de investigación educativa conforme a las políticas y los lineamientos establecidos.

## FUNCIONES

- 1.- Elaborar con la participación del personal a su cargo, el programa anual de trabajo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y presentarlo al Subdirector Académico.
- 2.- Integrar el cuadro de necesidades del área y presentarlo a la Subdirección Académica.
- 3.- Integrar las comisiones que se requieren para el desarrollo de los proyectos.
- 4.- Coordinar acciones con las áreas de docencia y difusión cultural y extensión educativa, a fin de vincular las funciones sustantivas de la educación superior.
- 5.- Participar en los procesos de selección del personal del área.
- 6.- Participar como Vocal del Comité de Planeación.



7.- solicitar con la aprobación del Subdirector Académico, los materiales y equipos necesarios para la realización de proyectos.

8.- Organizar y aplicar los recursos materiales asignados al desarrollo de los proyectos.

9.- Informar y motivar al personal a su cargo a que participe en proyectos y eventos de investigación educativa, que propicien su actualización y superación profesional.

10.- Orientar la planeación, realización y evaluación de los proyectos considerando las políticas y lineamientos planteados.

11.- Informar al Subdirector Académico de los avances y resultados de los proyectos.

## COMUNICACIÓN

Interna: Con la Subdirección académica, área de docencia, Área de Difusión Cultural y Extensión Educativa y profesores investigadores.

Externa: Con instituciones que promuevan y desarrollen investigaciones educativas.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Título en alguna especialidad o licenciatura de educación normal superior.

Experiencia: Dos años de labor docente en escuelas normales. De preferencia haber desempeñado acciones relacionadas con el área.

Conocimientos:

- Pedagogía.
- Psicología Educativa.
- Fundamentación, planeación, organización, desarrollo y evaluación de proyectos de investigación.

Aspectos personales:

- Sentido de responsabilidad.
- Iniciativa.

- Madurez de criterio.
- Capacidad para dirigir y controlar personal.
- Capacidad para resolver situaciones conflictivas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Capacidad para relacionarse.
- Capacidad para la toma de decisiones.

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Docente Investigador.

Ubicación: Área de docencia, Área de Investigación o Área de Difusión Cultural y Extensión Educativa.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe del área correspondiente.

Subordinados: Ninguno.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Participar en la planeación, en el desarrollo y en la evaluación de proyectos de acuerdo a las políticas, los lineamientos y las estrategias propuestas.

## FUNCIONES

- 1.- Elaborar instrumentos de diagnóstico que permitan conocer la situación del plantel.
  - 2.- Participar en la elaboración del plan anual del trabajo.
  - 3.- diseñar proyectos que respondan a las necesidades y recursos del plantel, así como a las políticas y los lineamientos establecidos.
  - 4.- Desarrollar y evaluar los proyectos diseñados.
  - 5.- Asistir a eventos de actualización y superación profesional relacionados con el desarrollo de los proyectos.
- La descripción del puesto de docente investigador, se refiere al personal que dentro de sus descargas académicas, atiende el desarrollo de proyectos específicos de cada área.

6.- Informar al jefe de área sobre los avances y resultados de los proyectos.

7.- Participar en las comisiones del área que le sean asignadas.

8.- Fungir como consejero docente, en el consejo académico en caso de ser elegido.

## COMUNICACIÓN

Interna: Con las áreas de investigación o de difusión cultural y extensión educativa, según corresponda

Externa: Con instituciones que promuevan y desarrollen eventos relacionados con las áreas de su adscripción.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Título en alguna especialidad y licenciatura de normal superior.

Experiencia: Un año de labor docente en escuelas normales, de preferencia haber desempeñado acciones relacionadas con el área.

Conocimientos:

- En pedagogía.
- En Psicología Educativa.
- En Psicología Educativa
- En la fundamentación, planeación y evaluación de proyectos.

Aspectos personales:

- Sentido de responsabilidad.
- Iniciativa
- Madurez de criterios.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Capacidad de relacionarse.

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Jefe de área de docencia.  
Ubicación: Área de docencia del plantel.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe de la Oficina de Psicopedagogía.  
Jefe de Control Escolar y Jefe de Apoyos Académicos y los docentes.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Promover, asesorar y dirigir las acciones de psicopedagogía, de control escolar y de apoyo académico, así como de las relacionadas con el proceso enseñanza \_aprendizaje, considerando políticas y lineamientos establecidos.

## FUNCIONES

- 1.- Elaborar con la participación del personal a su cargo, el Plan Anual de Trabajo, de acuerdo con el calendario escolar autorizado y presentarlo al Subdirector Académico.
- 2.- Integrar el cuadro de necesidades del área y presentarlo a la Subdirección Académica.
- 3.- Coordinar la elaboración de los horarios de clase, de conformidad con las necesidades del plantel.
- 4.- Integrar las comisiones que se requieran para el desarrollo del Plan Anual de Actividades.
- 5.- Coordinar acciones con las áreas de investigación, de difusión cultural y de extensión educativa, a fin de vincular las funciones sustantivas de la educación superior.

- 6.- Dar a conocer los lineamientos, los documentos y los instructivos para la realización del Servicio Social y el proceso de titulación de los alumnos del plantel.
- 7.- Informar a la Subdirección Académica sobre la asistencia y puntualidad del personal a su cargo.
- 8.- distribuir las áreas escolares de acuerdo con los grupos, espacios curriculares y horarios establecidos.
- 9.- Organizar y aplicar los recursos materiales asignados al área.
- 10.- Solicitar con la aprobación del Subdirector Académico, los materiales, los equipos y los instrumentos necesarios para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- 11.- Proponer al Subdirector Académico los criterios técnico-pedagógicos que permitan la aplicación de los programas de estudio.
- 12.- Promover que el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje se apegue al modelo académico en vigor.
- 13.- Promover que el personal docente aplique metodologías didácticas apropiadas a cada programa de estudio.
- 14.- Coordinar la aplicación de las normas y los lineamientos establecidos para la evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.
- 15.- Coordinar el desarrollo de las actividades de las academias de maestros de acuerdo con los lineamientos establecidos al respecto.
- 16.- Fungir como Vocal del Comité de Planeación.
- 17.- Orientar a los docentes en la correcta interpretación de disposiciones que sean emitidas para la planeación, el desarrollo y la evaluación del proceso enseñanza -aprendizaje.
- 18.- Propiciar la evaluación de las metodologías y de los recursos didácticos empleados en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- 19.- supervisar que el proceso enseñanza-aprendizaje se realice conforme al modelo académico vigente y a las disposiciones de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
- 20.- Participar en la organización y el desarrollo de las reuniones académicas que promueva la Dirección del plantel.

21.- Verificar que las evaluaciones del proceso enseñanza-aprendizaje se realicen conforme a normas y lineamientos establecidos.

22.- Verificar el cumplimiento del calendario escolar y de los horarios de clases.

23.- Proporcionar a las autoridades correspondientes la información que requieran, como producto de supervisiones y auditorías que se practiquen en el plantel.

24.- Informar y motivar al personal a su cargo que participe en eventos de actualización y superación profesional.

## COMUNICACIÓN

Interna: Con la subdirección Académica, Área de Investigación, Área de Difusión Cultural y Expresión Educativa, Docentes y Jefes de Oficina.

Externa: Con los Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Titulado en alguna especialidad o licenciatura de escuela normal superior.

Experiencia: Dos años de labor docente en escuelas normales. De preferencia haber desempeñado acciones relacionadas con el área.

Conocimientos:

- Pedagogía
- Psicología educativa.
- Procedimientos de Control Escolar.

Aspectos personales:

- Sentido de responsabilidad.
- Iniciativa.
- Madurez de criterios.
- Capacidad para dirigir y controlar personal.
- Capacidad para resolver situaciones conflictivas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Capacidad para relacionarse.

- Capacidad para la toma de decisiones.

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Docente\*

Ubicación: En el Área de Docencia  
(Aulas, laboratorios y talleres del plantel).

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe del Área de Docencia.

Subordinados: Ninguno

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Conducir conforme a los planes y programas de estudio aprobados, el proceso enseñanza-aprendizaje para la formación de profesores de educación preescolar y educación primaria conforme al modelo académico vigente.

## FUNCIONES

1.- Elaborar el Plan de Trabajo de acuerdo con los programas de estudio del curso, conforme a las líneas de formación que señala el Plan de Estudios.

2.- Aplicar las disposiciones de carácter técnico-pedagógico y de organización establecidos para el proceso de enseñanza-aprendizaje.

\* La descripción del puesto de docente, se refiere al personal en sus diferentes categorías que imparten educación frente al grupo.

3.- Analizar los procesos de estudio, apuntes, textos, tesis y práctica pedagógicas, así como otros recursos afines al curso que imparte.

4.- Aplicar los programas de estudio conforme al calendario escolar.



- 5.- Desarrollar con los alumnos del grupo, los programas de estudio vinculando la teoría con la práctica.
- 6.- Elaborar los instrumentos necesarios para evaluar el aprendizaje de los alumnos, considerando los objetivos programáticos, así como las características de los alumnos.
- 7.- Evaluar al término del semestre, el proceso enseñanza-aprendizaje, a fin de identificar las perspectivas del alumno, y establecer las recomendaciones y sugerencias para el mejoramiento de la relación alumno-profesor y la aplicación de los programas de estudio.
- 8.- Participar en el desarrollo de los programas de capacitación y evaluación del personal docente y de otros eventos tipo académico.
- 9.- Colaborar en el desarrollo de investigación, de difusión cultural y de extensión educativa.
- 10.- Participar en la integración del acervo bibliográfico de la biblioteca del plantel.
- 11.- Participar en las reuniones de academia de maestros y cumplir con los acuerdos que en ellas se establezcan.
- 12.- Participar en las acciones de Servicio Social y Titulación, cuando se le designe y conforme a los lineamientos establecidos.
- 13.- Determinar el material y el apoyo didáctico necesarios para la realización del plan de trabajo y solicitarlos al jefe de área de docencia.
14. formular los instrumentos para los exámenes ordinarios de fin de curso y regularización cuando así se le requiera.
- 15.- Solicitar al jefe de oficina correspondiente la impresión y reproducción de otros materiales que apoyen el desarrollo de su labor docente.
- 16.- Participar en el inventario del material de apoyo didáctico y equipo del taller o laboratorio a su cargo.
- 17.- Promover entre los alumnos del grupo, el buen uso del mobiliario, equipo, instrumental, herramienta y materiales de apoyo didáctico.
- 18.- Participar en las acciones relacionadas con la conservación y el mantenimiento del plantel.
- 19.- Verificar que los alumnos del grupo a su cargo, cumplan con los ejercicios, tareas y prácticas asignadas.

20.- Vigilar que el desempeño de los alumnos en el aula, talleres o laboratorios se caracterice por su cooperación, orden y respeto.

21.- Fungir como Consejero Docente en el Consejo Académico, en caso de ser elegido.

## COMUNICACIÓN

Interna: Personal docente y alumnos del plantel.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Título de profesor egresado de normal superior.

Experiencia: Un año mínimo de labor docente.

Conocimientos:

- En el área de su materia.
- Pedagogía
- Psicología Educativa.
- Modelo académico para la formación de docentes.
- Recursos didácticos.
- Técnicas de estudio.
- Psicotécnica pedagógica.
- Cultura general.

Aspectos personales.

- Habilidad para conducir el proceso enseñanza-Aprendizaje.
- Actitud de respeto, compromiso y responsabilidad.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Iniciativa.
- Madurez de criterio.
- Capacidad para dirigir y controlar alumnos.
- Capacidad para relacionarse.
- Honestidad y discreción.

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Prefecto
Numero de plazas:	Se asignan de acuerdo con la estructura ocupacional del plantel.
Ubicación:	Se adscriben de acuerdo con el diagrama de puestos de cada plantel.

## RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe inmediato:	Jefe de Área de Docencia o Jefe de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios, según sea el caso.
Subordinados:	Ninguno.

## PROPÓSITOS DEL PUESTO

Vigilar y orientar a los alumnos y, en su caso, al personal docente, en el cumplimiento de las disposiciones y medidas que señalan las autoridades del plantel.

## FUNCIONES:

- 1.- Proporcionar el material requerido por los profesores para el desarrollo de la función educativa.
- 2.- Vigilar entre los alumnos el cumplimiento de las medidas y disposiciones reglamentarias del plantel, así como reportar a la instancia correspondiente, de las faltas que se cometan a las mismas.
- 3.- Vigilar el comportamiento de los alumnos dentro del plantel e informar a las autoridades acerca de las irregularidades que se observen.
- 4.- Vigilar el cumplimiento de los horarios de clase por parte de los profesores del plantel, e informar a la instancia correspondiente sobre las irregularidades que se presenten.

5. Distribuir la documentación oficial entre los maestros y los alumnos.

## COMUNICACIÓN

Interna: - Subdirector Académico, Subdirector Administrativo, personal docente, administrativo, de intendencia, vigilante y alumnos del plantel.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: - Certificado de bachillerato o equivalente.

Experiencia: - No requerida.

Conocimientos: - Supervisión de alumnos.  
- Manejo de grupos.  
- Relaciones humanas.  
- Organización escolar.

Aspectos personales. - Capacidad para dirigir y controlar alumnos.  
- Iniciativa y amplio criterio  
- Capacidad para relacionarse.  
- Espíritu de apoyo y colaboración.  
- Sentido de responsabilidad.  
- Seriedad y discreción.

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Mecanógrafa
Número de plazas:	Se asignan de acuerdo con la estructura ocupacional del plantel.
Ubicación: de puestos del plantel.	Se adscriben de acuerdo con el diagrama

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Según sea su ubicación en el diagrama de puestos.
Subordinados:	Ninguno

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Proporcionar los servicios de apoyo mecanográfico, que se requieran en el plantel.

## FUNCIONES

- 1.- Mecanografiar los trabajos que le asigne su jefe inmediato.
- 2.- Revisar los trabajos mecanográficos.
- 3.- Entregar oportunamente los trabajos que elabore.
- 4.- Integrar el minutario de la unidad orgánica.
- 5.- Solicitar a su jefe inmediato el material que requiera para la realización de su trabajo.
- 6.- Controlar el ingreso y salida de los documentos de la unidad orgánica.
- 7.- Cumplir con las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

## COMUNICACIÓN:

Interna: Jefe inmediato

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: - Certificación de educación secundaria y constancia o diploma de estudios secretariales.

Experiencia mínima de un año.

Conocimientos:

- Mecanografía.
- Archivonomía
- Manejo de documentación y correspondencia oficial.
- Redacción y excelente mecanografía.

Aspectos personales:

- Sentido de responsabilidad.
- Criterios para sugerir formas de presentación de los trabajos.
- Discreción y seriedad.
- Buenas relaciones humanas.
- Actitud de apoyo y colaboración.

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Jefe de la oficina de Psicopedagogía.  
Número de plazas: Una  
Ubicación: Oficina de Psicopedagogía del plantel.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe del Área de Docencia.  
Subordinados: Docentes y personal administrativo.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Proporcionar a docentes y alumnos del plantel los servicios de psicopedagogía, para el logro de los objetivos en la formación de docentes.

## FUNCIONES

- 1.- Organizar, desarrollar y evaluar los servicios de psicopedagogía, en razón de la práctica docente que se desarrolle en el plantel.
- 2.- Asesorar a profesores y alumnos en el desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje, vinculando acciones con las academias y las demás oficinas del Área de Docencia.
- 3.- Atender individual y grupalmente los problemas de aprendizaje detectando causas y planteando alternativas de solución.
- 4.- Proporcionar orientación educativa y profesional a estudiantes y profesores del plantel.
- 5.- Planear, realizar y evaluar programas de actualización pedagógica para el personal docente.

## COMUNICACIÓN

Interna: Personal docente y alumnos del plantel.

Externa: Comunidad circundante.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Título de Licenciatura o Especialidad de Escuela Normal Superior en Psicología Educativa, Pedagogía u otra relacionada con el área.

Experiencia: mínima de dos años en docencia.

Conocimientos:

- Psicología Educativa.
- Relaciones humanas.
- Comunicación.
- Técnicas y dinámicas grupales.
- Pedagogía.

Aspectos personales:

- Iniciativa y creatividad.
- Capacidad para tomar decisiones.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Capacidad para relacionarse con la comunidad.
- Conducción de grupos.
- Honestidad y discreción.
- Sentido de responsabilidad.



## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Jefe de la Oficina de Control Escolar.

Ubicación: Oficina de Control Escolar del plantel.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe del Área de Docencia.

Subordinados: Personal Administrativo asignado de acuerdo con el diagrama de puestos del plantel.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Organizar y desarrollar el sistema de control escolar del plantel..

## FUNCIONES

- 1.- Aplicar los procedimientos de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- 2.- Proporcionar información a los alumnos sobre su situación escolar.
- 3.- Informar a los alumnos de los procedimientos para realizar tramites escolares, así como a los exalumnos que los soliciten.
- 4.- Proporcionar los datos estadísticos que le sean requeridos por las autoridades educativas competentes.
- 5.- Realizar los estudios correspondientes a la asignación de becas.
- 6.- Informar a los alumnos, acerca de los períodos de exámenes de regularización.
- 7.- Controlar el libro de actas de exámenes de regularización.
- 8.- Validar y expedir los reportes de las evaluaciones de los alumnos, así como de las constancias de terminación de estudios.

## COMUNICACIÓN

Interna: Con los responsables de las diferentes unidades orgánicas, personal docente y alumnos del plantel.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Pasante de las licenciaturas en Administración, Sociología u otra relacionada con el área.

Experiencia: Mínima de un año en puesto similar.

Conocimientos:

- Organización y control de datos.
- Manejo de estadísticas.
- Manejo de planes y programas de estudio.

Aspectos personales:

- Iniciativa.
- Madurez de criterios.
- Capacidad para tomar decisiones.
- Capacidad para relacionarse.
- Honestidad y discreción.
- Sentido de responsabilidad.

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Auxiliar de Control Escolar (equivalente a: Analista Especializado, Auxiliar Administrativo y Oficial Administrativo).
Número de plazas:	Se asignan de acuerdo con el diagrama de puestos del plantel.
Ubicación:	Oficina de Control Escolar.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Control Escolar.
Subordinados:	Ninguno.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Realizar las actividades de los procesos de inscripciones, reinscripciones, acreditación, regularización, certificación y titulación de los alumnos del plantel conforme a las normas y los lineamientos establecidos.

## FUNCIONES

- 1.- Verificar que los documentos que presenten los alumnos de nuevo ingreso para su inscripción cumplan con los requisitos establecidos.
- 2.- Verificar la acreditación de estudios de los alumnos para la expedición de los documento correspondientes.
- 3.- Elaborar la relación de los alumnos que ameriten el otorgamiento o suspensión de becas.
- 4.- Coadyuvar en las gestiones de legislación de títulos profesionales.

5.- Participar a en la orientación a los alumnos, acerca de los trámites que señalan los diferentes procedimientos de control escolar.

6.- Elaborar y controlar los reportes de evaluación de los alumnos, así como de las credenciales de identificación de las mismas.

7.- Proporcionar la información relativa al registro de calificaciones de los alumnos.

8.- Elaborar los informes estadísticos que se deriven del proceso de control escolar.

## COMUNICACIÓN

Interna: Personal docente y alumnos del plantel.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Certificado de bachillerato o equivalente.

Experiencia: Un año en puesto similar.

Conocimientos: - Registro y control de datos.  
- Normas y técnicas de control escolar.

Aspectos personales: - Iniciativa.  
- Criterio.  
- Capacidad de relacionarse.  
- Sentido del orden.  
- Espíritu de apoyo y colaboración .  
- Honestidad y discreción.  
- Sentido de responsabilidad.

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Jefe de Oficina de Apoyo Académico.  
Número de plazas: Una.  
Ubicación: Oficina de Apoyo Académico del plantel.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe del Área de Docencia.

Subordinados: Bibliotecario y auxiliar de bibliotecario, si es el caso.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Proporcionara docentes y alumnos los apoyos académicos que les permitan realizar las funciones sustantivas conforme al modelo académico vigente.

## FUNCIONES

- 1.- Proponer los lineamientos y los criterios para el uso y manejo de la biblioteca y recursos didácticos.
- 2.- Orientar la prestación de los servicios de biblioteca y de apoyo didáctico que requiera la comunidad escolar.
- 3.- Determinar la organización, la operación y el control del sistema de administración, y resguardos de los recursos bibliográficos y didácticos con que cuenta el plantel.
- 4.- Propiciar con los docentes y alumnos, el uso del acervo bibliográfico y de los recursos didácticos que apoyen el proceso enseñanza-aprendizaje, así como acciones de investigación, difusión cultural y extensión educativa.
- 5.- Presentar al Jefe del Área de Docencia propuestas que permitan enriquecer el acervo bibliográfico y de apoyos didácticos del plantel.

6.- Informar al Jefe de Área de Docencia, sobre el funcionamiento de la oficina.

## COMUNICACIÓN

Interna: Personal docente y alumnos del plantel.

Externa: Dirección General de Bibliotecas, Instituciones que diseñen y manejen recursos didácticos.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Título de Licenciatura o Especialidad de Escuela Normal superior.

Experiencia: Mínima de dos años en puesto similar.

Conocimientos:

- Pedagogía.
- Relaciones Humanas.
- Comunicación.
- Técnicas y Dinámica Grupal.

Aspectos Personales:

- Iniciativa y creatividad.
- Capacidad para tomar decisiones.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Capacidad de relación.
- Honestidad y discreción.
- Sentido de responsabilidad.

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Bibliotecario.
Número de plazas:	Una
Ubicación:	Biblioteca del plantel

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe de la Oficina de Apoyo Académico.

Subordinados: Auxiliar de biblioteca si es el caso.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Organizar y controlar la prestación de los servicios bibliotecarios, así como conservar y promover el incremento del acervo bibliográfico del plantel.

## FUNCIONES

- 1.- Atender las consultas y demandas de la comunidad escolar sobre información documental y bibliográfica.
- 2.- Informar a la comunidad escolar acerca del nuevo material documental, informativo y bibliográfico con que cuenta la escuela.
- 3.- Elaborar y entregar las credenciales a los usuarios de los servicios bibliotecarios, así como llevar su registro.
- 4.- Orientar a los usuarios sobre la consulta y cuidado del material documental y bibliográfico.
- 5.- Elaborar la estadística de los servicios de documentación e información y prever la adquisición de nuevo material bibliográfico.
- 6.- Informar al Jefe de la Oficina de Apoyo Académico de las publicaciones que resulten de interés, para los alumnos del plantel y tramitar su adquisición, previa autorización.

7.- Realizar en la comunidad escolar y en los organismos públicos y privados de la región, campañas tendientes a obtener material bibliográfico, previa autorización.

## COMUNICACIÓN

Interna:	Personal y alumnos del plantel.
Externa:	Organismos públicos y privados que proporcionen documentación e información científica, tecnológica y bibliográfica.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Certificado de estudios de técnico en biblioteconomía.
Experiencia:	Mínima de un año en puesto similar.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sistemas de clasificación y control de material bibliográfico.</li><li>- Técnicas de comunicación.</li><li>- Archivonomía.</li></ul>
Aspectos personales:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Iniciativa y dinamismo.</li><li>- Sentido de responsabilidad y disciplina.</li><li>- Seriedad en su trato con los alumnos y los maestros.</li><li>- Sentido de orden.</li><li>- Amabilidad.</li><li>- Habilidad para orientar al lector acerca de los libros solicitados.</li></ul>



## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Auxiliar de biblioteca.
Número de plazas:	Una de acuerdo a la estructura ocupacional del plantel.
Ubicación:	Biblioteca del plantel.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Bibliotecario.
Subordinados:	No los requiere.

## PROPÓSITOS DEL PUESTO:

Auxiliar en la organización y el funcionamiento de los servicios bibliotecarios así como la conservación y promoción para el incremento del material bibliográfico del plantel.

## FUNCIONES

- 1.- Efectuar la recepción y registro de los libros, revistas, folletos y demás material que se incorpore al acervo bibliográfico del plantel.
- 2.- Registrar, clasificar, codificar y ordenar el material bibliográfico del plantel.
- 3.- Controlar el préstamo y devolución de los libros, revistas, folletos y demás material bibliográfico.
- 4.- Efectuar los inventarios del acervo documental y bibliográfico del plantel.
- 5.- Orientar a los usuarios sobre el manejo del catálogo bibliográfico del plantel.

## COMUNICACIÓN

Interna:	Personal y alumnos del plantel.
----------	---------------------------------

## ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Certificado de bachillerato o equivalente.
Experiencia.	Un año en puesto similar.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sistema de clasificación y catalogación de material bibliográfico.</li><li>- Archivonomía.</li></ul>
Aspectos personales:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sentido de responsabilidad y dinamismo.</li><li>- Seriedad en su trato con alumnos y maestros.</li><li>- Sentido de orden.</li><li>- Amabilidad.</li><li>- Habilidad para orientar al usuario sobre los libros solicitados.</li></ul>

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Jefe de Área de Difusión y Extensión.

Ubicación: Área de Difusión y Extensión.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Subdirector Académico.

Subordinados: Docentes investigadores.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Promover, asesorar y dirigir el desarrollo de proyectos de difusión cultural y de extensión educativa que preserven los valores, costumbres y tradiciones nacionales.

## FUNCIONES

- 1.- Elaborar con la participación del personal a su cargo, el plan anual de trabajo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y presentarlo al Subdirector Académico.
- 2.- Integrar el cuadro de necesidades del área y presentarlo a la Subdirección Académica.
- 3.- Coordinar acciones con las áreas de Investigación y de Docencia, a fin de vincular las funciones sustantivas de la educación superior.
- 4.- Participar en el proceso de selección del personal del área.
- 5.- Solicitar con la aprobación del Subdirector Académico los materiales y equipos necesarios para la realización de los proyectos.
- 6.- Informar y motivar al personal a que participe en eventos que propicien su actualización y superación profesional.
- 7.- Orientar y evaluar los proyectos del área considerando las políticas y lineamientos planteados.

8.- Participar en la organización y desarrollo de las reuniones académicas que promueva la Dirección de la Escuela.

9.- Informar al Subdirector Académico de los avances y resultados de los proyectos.

10.- Fungir como Vocal del Comité de Planeación.

## COMUNICACIÓN

Interna: Con la Subdirección Académica.  
Con el Área de Investigación Educativa y Área de Docencia.

Externa: Con instituciones que promuevan la Difusión Cultural y la Extensión Educativa.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Título en alguna especialidad o licenciatura de Escuela Normal Superior.

Experiencia: Dos años de labor docente en escuelas normales. De preferencia haber desempeñado acciones relacionadas con el área.

Conocimientos:

- Pedagogía.
- Antropología Educativa.
- Sociología Educativa.
- Fundamentación, planeación, desarrollo y evaluación de proyectos.

Aspectos personales:

- Sentido de responsabilidad.
- Iniciativa.
- Madurez de criterio.
- Capacidad de dirigir y controlar personal.
- Capacidad de resolver situaciones conflictivas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Capacidad para relacionarse.
- Capacidad para la toma de decisiones.

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Subdirector Administrativo.  
Número de plazas: Una  
Ubicación: subdirección Administrativa del plantel.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Director del plantel.  
Subordinados: Secretaria y Jefes de Oficinas de Personal, de Recursos Financieros y de Recursos Materiales y Servicios Generales.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Planear, dirigir y controlar las actividades de la administración del personal, recursos financieros y materiales., de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Secretaría.

## FUNCIONES

- 1.- Establecer las prioridades en cuanto a los requerimientos del personal para su ingreso al plantel, previo acuerdo con el Director del mismo.
- 2.- Verificar que los expedientes del personal del plantel se mantengan actualizados, presentando al Director los informes correspondientes.
- 3.- Revisar y turnar para firma del Director, los documentos relativos a bajas, altas, permisos, licencias, sanciones, cambios y demás incidencias del personal adscrito al plantel.
- 4.- Tramitar las credenciales del personal, solicitudes de préstamo a corto plazo al ISSSTE y las constancias de servicios que le sean solicitadas.
- 5.- Aplicar sistemas de control que permitan obtener información sobre asistencias, inasistencias del personal que labora en el plantel.

6.- verificar la actualización de la nómina de pago y de la plantilla de personal del plantel.

7.- Detectar las necesidades de capacitación del personal, e informar de ello al Director.

8.- Verificar que los estados financieros, balances e informes mensuales se elaboren de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos al respecto, así como las conciliaciones bancarias.

9.- Presentar al Director para su aprobación, la documentación comprobatoria del ejercicio del presupuesto del plantel.

10.- Verificar, que los servicios de archivo, almacén, correspondencia, mensajería, intendencia, vigilancia, transporte y reproducciones gráficas en el plantel, funcionen adecuadamente.

11.- Proponer al Director las modificaciones a los sistemas de control establecidos para la operación del plantel.

Fungir como Secretario de Acuerdos del Comité de Planeación y Miembro del Consejo Académico.

## COMUNICACIÓN

Interna: Director, Subdirector Académico y Jefes de Área del plantel.

Externa: Dirección de los Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Título de Licenciatura en cualquier de las siguientes especialidades: Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Informática u otras relacionadas con el área

Experiencia: Dos años mínimo en puesto similar.

Conocimientos:

- Administración de recursos humanos, financieros y materiales.
- Auditorías administrativas y contables.

- Control de nómina de personal.
- Análisis e interpretación de estudios financieros.
- Contabilidad y control presupuestario.
- Almacenes e inventarios.
- Procesamiento de datos.
- Aplicación de manuales e instructivos oficiales.

- ASPECTOS PERSONALES:
- Iniciativa y dinamismo.
  - Madurez de criterio.
  - Capacidad para resolver situaciones conflictivas.
  - Facilidad de expresión oral y escrita.
  - Capacidad para dirigir y controlar personal.
  - Capacidad para la toma de decisiones.
  - Capacidad para relacionarse.
  - Sentido de responsabilidad.
  - Honestidad y discreción.

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Jefe de la Oficina de Personal (Analista Especializado, Oficial Administrativo y Oficial de Servicios.)

Ubicación: Oficina de Personal del Plantel.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Subdirector Administrativo.

Subordinados: Auxiliar administrativo y Mecanógrafa, según corresponda

## PROPÓSITOS DEL PUESTO

Administrar los movimientos e incidencias del personal del plantel, de conformidad con las normas y los lineamientos emitidos por la Secretaría.

## FUNCIONES

- 1.- Realizar los trámites relacionados con la selección y promoción del personal.
- 2.- Elaborar los formatos Únicos de Personal, de conformidad con las disposiciones establecidas sobre el particular.
- 3.- Integrar y actualizar los expedientes del personal que labora en el plantel.
- 4.- Tramitar ante la Dirección General de los Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado las filiaciones, credenciales de identificación, resellos, constancias, hojas de servicios y compatibilidad, entre otros.
- 5.- Controlar las tarjetas de registro de asistencia del personal del plantel.
- 6.- Mantener actualizadas las nóminas y la plantilla de personal del plantel.
- 7.- Elaborar la relación de faltas y retardos en que incurra el personal del plantel y presentarlo al Subdirector Administrativo, conservando copia para el archivo de la oficina.



8.- Custodiar y resguardar la copia de las nóminas por pago ordinario y complementario al personal del plantel.

9.- Remitir en el plazo establecido, la nómina de pago y los cheques no cobrados a la Dirección General de los Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado.

10.- Hacer el seguimiento de los trámites del personal del plantel con problemas de pago.

11.- Informar al personal del plantel, acerca del estado que guarde sus trámites.

12.- Intervenir en el levantamiento de las actas administrativas del personal del plantel que se hiciera acreedor a ellas.

## COMUNICACIÓN

Interna: Personal del plantel.

Externa: Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Pasante de las licenciaturas en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Relaciones Industriales u otra relacionada con el área.

Experiencia: Dos años mínimo en puesto similar.

Conocimientos:

- Administración General.
- Administración de personal.
- Movimiento de incidencias de personal.
- Control de horarios de labores.
- Elaboración de nóminas de personal.
- Auditorías administrativas.
- Relaciones públicas.

Aspectos personales:

- Iniciativa y dinamismo
- Madurez de Criterio.
- Capacidad para dirigir y controlar personal.
- Capacidad para relacionarse.
- Sentido de responsabilidad.
- Honestidad y discreción.

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Auxiliar de la Oficina de personal (auxiliar administrativo).
Número de plazas:	Se asignan de acuerdo al diagrama de puestos y a la estructura ocupacional del plantel.
Ubicación:	Oficina de personal del plantel.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Personal.

Subordinados:

## PROPÓSITOS DEL PUESTO

Apoyar el desarrollo de las actividades inherentes a la administración del personal del plantel.

## FUNCIONES

- 1.- Elaborar los formatos únicos de personal del plantel con base en los movimientos e incidencias del mismo.
- 2.- Efectuar los trámites correspondientes a los movimientos e incidencias del personal del plantel, así como los relacionados al pago.
- 3.- Llevar el seguimiento de los movimientos e incidencias del personal del plantel, así como los relacionados al pago.
- 4.- Informar al personal del plantel, sobre el estado que guardan sus trámites.
- 5.- Elaborar la relación de faltas y retardos en que incurra el personal del plantel.

## COMUNICACIÓN

Interna: Personal del plantel

Externa: Departamento de Educación Normal y de Recursos Humanos, de los Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Certificado de bachillerato o equivalente.

Experiencia: Un año en el desempeño de funciones administrativas.

Conocimientos:

- Archivo y Kardex.
- Registro y control de correspondencia.
- Administración general
- Registro y control de datos.

Aspectos personales:

- Sentido de responsabilidad.
- Iniciativa.
- Capacidad para relacionarse con los demás.
- Espíritu de apoyo y colaboración.
- Dinamismo.
- Discreción y honestidad.

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Jefe de la Oficina de Recursos Financieros (Analista Especializado, Oficial Administrativo especializado, Oficial Administrativo).

Número de plazas: Una

Ubicación: Oficina de Recursos Financieros del Plantel.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Subdirector Administrativo.

Subordinados: Auxiliar Administrativo y Mecanógrafa, según el caso.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Operar el sistema de administración de los recursos financieros del plantel, de conformidad con las normas y los lineamientos emitidos por la Secretaría.

## FUNCIONES

1.- Elaborar los estados financieros, balances e informes mensuales, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Financieros y en particular, por la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.

2.- Ejercer el pago de la documentación de compras de bienes y servicios.

3.- Expedir los recibos oficiales a los alumnos por concepto de ingresos propios, de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos respectivo.

4.- Registrar las pólizas del importe de los recursos obtenidos en el libro de ingresos del plantel.

5.- Efectuar el depósito de los ingresos captados en la cuenta mancomunada de cheques del plantel.

6.- Controlar las cuentas bancarias relativas a ingresos propios así como las conciliaciones mensuales.

7.- Remitir al Departamento de Recursos Financieros de los Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado y, en su caso a la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, la documentación comprobatoria de las ordenes de pago e ingresos propios, así como del ejercicio del presupuesto de proyectos especiales del plantel.

8.- Participar con el Subdirector Administrativo, en el manejo y control de fondos y valores del plantel.

## COMUNICACIÓN

Interna: Responsabilidades de las diferentes unidades orgánicas del plantel.

Externa: Servicios Coordinados de Educación Pública en los Estados y la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Pasante de las licenciaturas en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Relaciones Industriales u otra relacionada con el área.

Experiencia: Dos años mínimo en puesto similar.

Conocimientos:

- Administración de recursos financieros.
- Contabilidad.
- Programación y presupuestación.
- Fiscalización y Tesorería
- Auditorías contables.

Aspectos Personales:

- Iniciativa y dinamismo.
- Madurez de criterio.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para dirigir y controlar personal.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad para relacionarse.
- Sentido de responsabilidad. Honestidad y discreción en el manejo de fondos y valores.

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Jefe de la Oficina de Recursos Materiales y servicios Generales (Analista Especializado, Oficial Administrativo Especializado, Oficial de Servicios).
Número de plazas.	Una
Ubicación:	Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales del Plantel.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Subdirector Administrativo.
Subordinados:	Auxiliar Administrativo, Prefecto, Oficial de Servicios y mecanógrafa, de acuerdo con el diagrama de puestos del plantel.

## PROPÓSITO DEL PUESTO:

Administrar los recursos materiales y la presentación de servicios generales del plantel, de conformidad con las normas y los lineamientos emitidos por la Secretaría y en particular por la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.

## FUNCIONES

- 1.- Informar al personal de su cargo, acerca de las disposiciones de carácter técnico y administrativo, que emitan las autoridades superiores y vigilar su cumplimiento.
- 2.- Detectar las necesidades de activo fijo del plantel y presentar al Subdirector Administrativo, las prioridades para su atención.
- 3.- Vigilar que el personal a su cargo, cuente con el material y equipo necesario para el desarrollo de sus funciones.
- 4.- Supervisar y la adecuada y oportuna prestación de los servicios generales en el plantel.

5.- Supervisar el adecuado control de la correspondencia y mensajería del plantel.

6.- Supervisar que el edificio e instalaciones se mantengan en buen estado y en condiciones de higiene y seguridad.

7.- Proponer al Subdirector Administrativo las modificaciones a los sistemas y procedimientos establecidos para la administración de los recursos materiales y servicios generales.

## COMUNICACIÓN

Interna: Responsables de las diferentes unidades orgánicas del plantel.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Pasante de las Licenciaturas en Administración, Contaduría Pública, Relaciones Industriales u otras relacionadas con el área.

Experiencia: Dos años mínimo en puesto similar.

Conocimientos:

- Administración general.
- Mantenimiento y conservación de instalaciones y equipos.
- Almacenes e inventarios.
- Adquisiciones.
- Prestación de servicios generales.
- Archivo y correspondencia.

Aspectos personales:

- Iniciativa y dinamismo.
- Madurez de criterio.
- Capacidad para dirigir y controlar personal.
- Capacidad para relacionarse.
- Honestidad y discreción.

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Auxiliar de Servicios (Intendencia y Servicios Generales).
Número de plazas:	Se asignan de acuerdo al diagrama de puestos y estructura ocupacional del plantel.
Ubicación:	Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales del plantel.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Subordinados:	No los requiere.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Mantener permanentemente en condiciones adecuadas de limpieza y seguridad las instalaciones del plantel.

## FUNCIONES

- 1.- Realizar los servicios de limpieza y mantenimiento de las instalaciones, el mobiliario y equipo, así como en las calles adyacentes al edificio del plantel.
- 2.- Controlar y conservar en buen estado la herramienta y equipo de trabajo a su cargo.
- 3.- Solicitar al jefe de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, el material y equipo necesario para dar cumplimiento a las labores encomendadas.
- 4.- Disponer la reparación y el mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo del plantel, conforme a las instrucciones que al respecto se le señalen.
- 5.- Realizar las actividades de mensajería y distribución de correspondencia, de acuerdo con las indicaciones que al respecto se le señalen.



6.- Vigilar las instalaciones del área asignada.

7.- Realizar las demás funciones que al puesto correspondan y que sean afines a las que antecedan.

## COMUNICACIÓN

Interna: Jefe de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales con el demás personal de servicio y con el prefecto.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Certificado de Educación Secundaria.

Experiencia: No requerida.

Conocimientos:

- Servicio de limpieza ambiental.
- Reparaciones menores.
- Mantenimiento y conservación eléctrica, de carpintería, plomería, herrería, cocina, entre otros.

Aspectos personales:

- Iniciativa y dinamismo.
- Sentido de responsabilidad.
- Sentido del orden y de limpieza.
- Seriedad y honestidad.
- Espíritu de apoyo y colaboración.

